

Складские документы

Складские документы предназначены для ведения складского учета и логически разделены по следующим характеристикам:

- **Направление учета:** «Приход» или «Расход»
- **Этап учета:** Резерв или Реализация (см. [Этапы учета](#))
- **Задача учета:** Работа с контрагентом, Межскладские переносы, Возврат документов, Производство, Работа модуля «сервис-центр» (Акты)

В комбинации этих характеристик в программе НЭП можно создать складские документы следующих типов:

- Документ «Получено на склад»
- Документ «Заказ на склад»
- Документ «Резерв на складе»
- Документ «Выдано со склада»
- Документ «Возврат»
- Документа «Межскладской перенос»
- Документа «Межскладской резерв»
- Документа «Производство выполнение»
- Документа «Производство резерв»
- Документ «Акт резерв»
- Документ «Акт выполнения»

ВАЖНО! Более подробную информацию об организации складского учета в программе см. в разделе [Складской учёт](#)

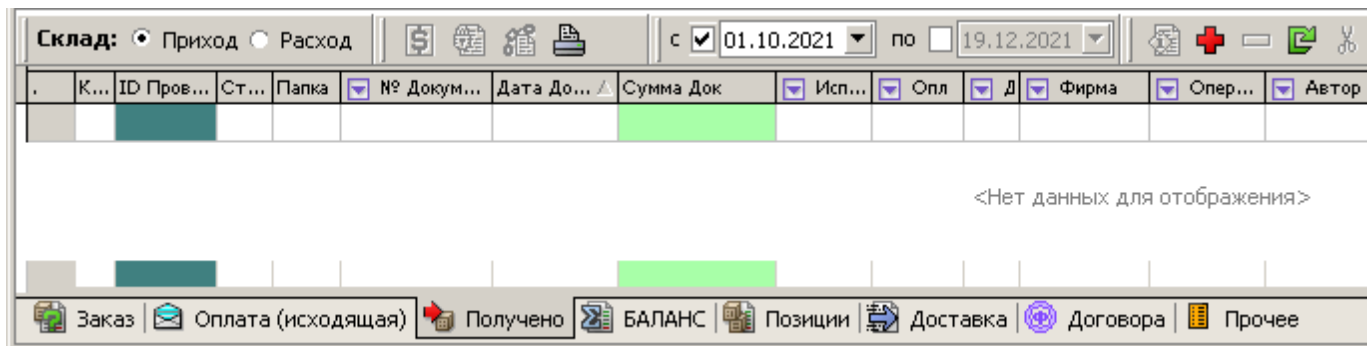
Работа со складскими документами

ВАЖНО! Для ознакомления с базовыми принципами работы с документами см. раздел [Журналы документов](#)

Как создать складской документ

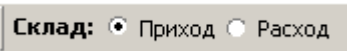
Складские документы создаются через журналы документов в окне «Контрагенты». Складские документы разделяются по этапу складского учета «Резерв» или «Реализация» и направлению «Приход» или «Расход». В соответствии с этим журналы документов разделены на две вкладки «Заказ/Резерв» и «Получено/Выдано», наименование которых меняется в зависимости от выбранного направления.

Закладки расположены в нижней части окна.



Документы отображаются в разрезе выбранного контрагента. Т.е. при навигации по табличной части справочника «Контрагенты» в журналах документов будут отображаться только те документы, которые связаны с выбранным контрагентом.

Также документы сгруппированы по направлению учета: «Приход» или «Расход». Т.е. в журналах в каждый момент времени отображаются документы только одного направления. Направление документов, отображаемых в журналах переключается с помощью радио кнопок в левой части таблицы с журналом.



Временной диапазон отображения документов настраивается с помощью панели выбора дат.



Дополнительная информация по работы с журналами документов в окне «Контрагенты» см. в разделе [Окно Контрагенты](#), подраздел «Работа с документами».

Дополнительный общий журнал складских документов без группировки по Контрагентам находится в окне «Номенклатура» на закладке «Документы». Данный журнал обычно используется для оперативного мониторинга текущих документов, и последующего принятия к их исполнению тем или иным отделом. Например, сигнал кладовщику о необходимости подготовить товар для отгрузки.

После создания складского документа откроется «Окно редактирования документа»

ДОКУМЕНТЫ: ЗАКАЗ (ID: 1014)

+ ЗАКАЗ (ID: 1014)

↔ Валюта [Руб] Отчет Проводить +

От кого
Фирма

№ Документа <input type="text"/>	Квкс от <input type="text" value="USD/..."/>	Операция <input type="text"/>
Дата Документа <input type="text" value="21.12.2021"/> <input type="text" value="18:21"/>	1	Исполнитель <input type="text"/>
Основание <input type="text"/>	84 <input type="text"/>	Валюта учета <input type="text" value="USD"/> Оплачено <input type="text" value="0%"/>
Дата Основания <input type="text" value="21.12.2021"/> <input type="text" value="18:21"/>	73 <input type="text"/>	Уст. скидку% <input type="text"/>
Комментарий <input type="text"/>		

Объект
Код пр.

Специф. № от
Приложение №

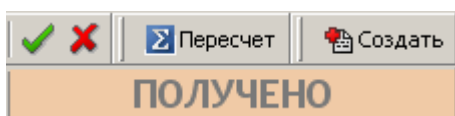
Доставка
№ Тр. склад

№ Договора от

	Стат ус	№	Артикул	Наименование	ID Состав	Наименование состава	Себ Уср [Руб]	Себ Партии [...]
2	<Нет данных для отображения>							

Реквизиты складских документов

Внешний вид всех складских документов почти одинаковый. Различается только некоторыми кнопками управления. И информационной плашкой с указанием типа документа.



Все складские документы содержат «шапку» [1] и «табличную» части [2]

В шапке документа заполняются поля, которые относятся ко всему документу.

Рассмотрим общие для всех складских документов поля:

Обязательные для заполнения поля

- **Контрагент** - Контрагент от которого или которому (в зависимости от направления документа) выписали
- **Фирма** - указывается «Своя фирма» (подразделение предприятия). [Что такое Своя фирма](#)
- **Операция**
- **Исполнитель**
- **Номер документа** - Может присваиваться автоматически (см. раздел Свои Фирмы и

Операции)

- **Дата документа**
- **Курс документа**
- **Валюта документа**

Дополнительные поля

- **Основание**
- **Дата основания**
- **Дополнительно**

Привязки

- **Объект**
- **Доставка**
- **Договор**
- **Грузополучатель**

Табличная часть документа

Табличная часть заполняется позициями склада. Каждая строка табличной части содержит следующую информацию:

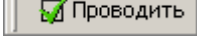
- Позиция склада
- Склад
- Партия
- Количество
- Цена
- Статус проводки



Как добавить позицию в документ

Заполнение полей табличной части

Статус проводки

У складских документов необходимо фиксировать **статус проводки**, который определяет, как будут учитываться на складах позиции из табличной части документа. Статус можно менять,

как у всего документа сразу, с помощью кнопки , так и построчно, установив напротив каждой строки табличной части необходимый статус:

-  - Проводить
-  - Не проводить

Подробнее о некоторых функциях работы со складскими документами

Работа с ценами

Работа со скидками

Подгон НДС

Копирование позиций

Грузоотправитель

Грузополучатель

Привязка Субподрядчика

Привязка Договора

Привязка Доверенности

Привязка Объекта и Спецификации

Объединение позиций в состав

Несколько позиций документа можно объединить в состав. Составы используются для группировки позиций по дополнительному признаку, например, объединение комплектующих при сборке компьютера, который в этом случае будет выполнять роль состава.


Состав это специальная позиция склада, у которой поле «тип позиции» имеет значение «Состав» (см. [Окно Информация о Номенклатурной позиции](#)). Перед объединением позиций документа в состав, позицию с таким типом нужно добавить в справочник «Номенклатура».

Для привязки позиций документа к составу необходимо вывести поле «Наименование состава» в табличной части документа (пункт контекстного меню [Свойства таблицы](#)). Далее, с помощью контекстного меню этого поля можно привязать позицию к составу.

Составы также используются при добавлении [Комплектов](#) в документ. В этом случае позиции, которые добавляются из комплекта в документе будут объединены в состав.

Полезно: С помощью составов можно обойти ограничение на количество строк позиций одного наименования. Которое в документах Резерва ограничено одной строкой на позицию одного наименования на весь документ, а в документах Реализации одна строкой в разрезе каждой партии одного наименования.

Окно Связь документов

Чтобы посмотреть, как документы связанные между собой необходимо открыть окно «Связь документов» с помощью кнопки 

Данная кнопка доступна в журналах документов, а также в самих документах.

Для подлее подробной информации обратитесь к разделу [Окно Связь документов](#)

From:

<http://docs.comsystems.ru/> - **Руководство пользователя НЭП**

Permanent link:

http://docs.comsystems.ru/docs/checks/checks_stock_01

Last update: **2024-12-17 16:57**

